



دليل الموظف

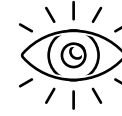
الإصدار الرابع - ٢٠٢٢ م



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



رؤية الجمعية



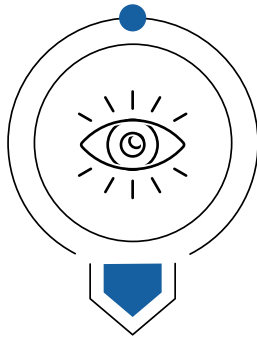
الجمعية الرائدة في تمكين المحتاجين وتحسين جودة حياتهم

رسالة الجمعية

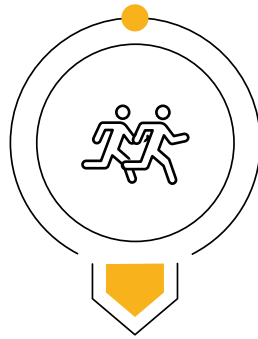


الإسهام في التنمية بمنطقة مكة المكرمة من خلال تخفيف أعباء المحتاجين بخصوصية وتمكينهم للخروج من دائرة الاحتياج وتخفيف المجتمع للوقاية من الوقوع في دائرة الاحتياج، وفق عمل مؤسسي مستدام وبرامج ذات أثر اجتماعي بتقنيات متطورة.

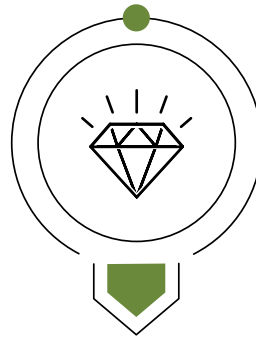
قيم الجمعية وموظفيها



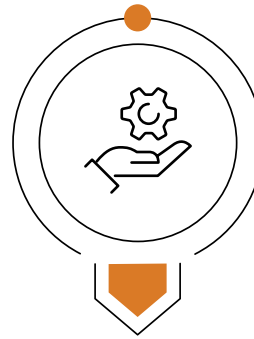
الشفافية



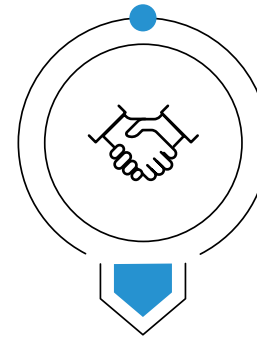
المبادرة



الأمانة



الاحترافية



الاحترام



الانتماء



الرسالة

الإسهام في التنمية بمنطقة مكة المكرمة من خلال تخفيف أعباء المحتاجين بخصوصية وتمكينهم للخروج من دائرة الاحتياج وتثقيف المجتمع للوقاية من الوقوع في دائرة الاحتياج، وفق عمل مؤسسي مستدام وبرامج ذات أثر اجتماعي بتقنيات متطورة



الرؤية

الجمعية الرائدة في تمكين المحتاجين وتحسين جودة حياتهم



محور التعلم والنمو

- تفعيل إدارة المعرفة
- تكوين بيئة عمل جاذبة ومحفزة



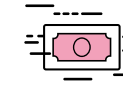
محور العملاء

- تخفيف أعباء المستفيدين
- تمكين المستفيدين لسوق العمل
- تثقيف المجتمع لحمايته من الوقوع في دائرة الاحتياج
- زيادة الانتشار الجغرافي للجمعية من خلال أعمالها و فروعها



محور العمليات

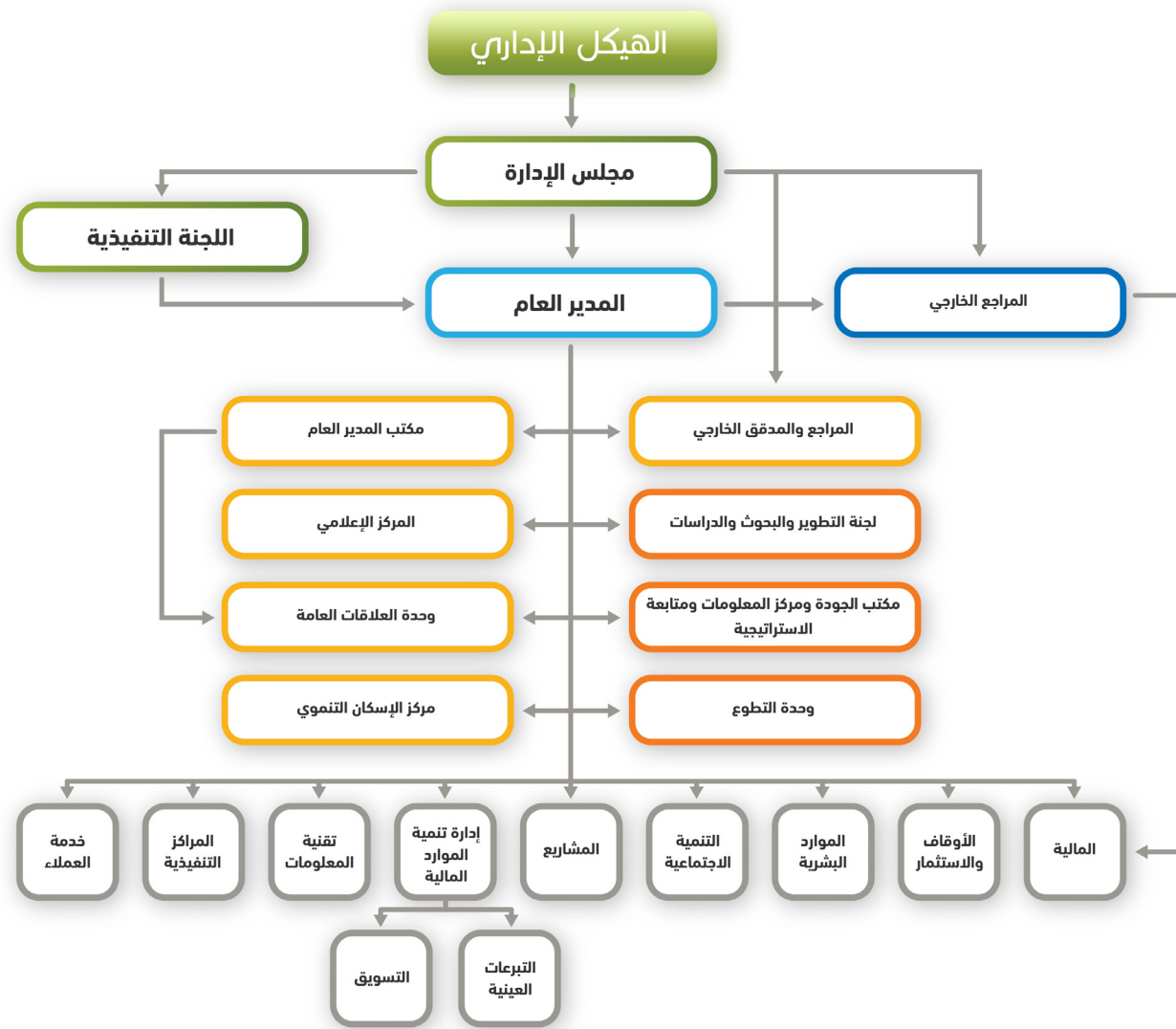
- إنشاء مشاريع وكيانات ومنتجات استثمارية
- الابتكار والتحسين لخدمات وأعمال الجمعية
- استثمار المتطوعين في تنفيذ المشاريع والبرامج



محور المالي

- زيادة إيرادات الأوقاف
- زيادة إيرادات الاستثمار والتبرعات

خارطتنا الاستراتيجية



مجلس إدارة جمعية نماء الأهلية

رئيس مجلس الإدارة

المهندس المستشار
منصور بن أحمد صبري



عضو مجلس الإدارة

الشيخ
عبدالله بن عبدالرحمن الجميح



عضو مجلس الإدارة

المهندس
بندر بن محمد القحطاني



عضو مجلس الإدارة والمشرف المالي

الأستاذ
محمد بن خلف الغامدي



نائب رئيس مجلس الإدارة

الأستاذ
إبراهيم بن سليمان الخميس



عضو مجلس الإدارة

الشيخ
طلعت بن إبراهيم النمرى



عضو مجلس الإدارة

الدكتور
خالد بن محمد بابطين



مدير عام جمعية نماء الأهلية

الأستاذ
فيصل بن عبدالرحمن الحميد



نبذة عن الجمعية فروعها وأنشطتها

تتكون جمعية نماء الأهلية بمنطقة مكة المكرمة من إدارة رئيسية وفرع مكة المكرمة ومراكز تنفيذية، والإدارة الرئيسية تحتوى على مبنيين الأول وهو وقف ملك لجمعية نماء الأهلية بمنطقة مكة المكرمة ويحتوى على:

« مكتب المدير العام	« إدارة خدمة العملاء
« إدارة الموارد البشرية	« إدارة المشاريع وبرامج التطوع
« مكتب إدارة الجودة ومتابعة الاستراتيجية ومركز المعلومات	« إدارة الأوقاف والاستثمار
« إدارة التقنية	« قاعة احتفالات
« إدارة المراكز التنفيذية	« قاعات اجتماعات
	« غرفة ضيافة لكبار الشخصيات



2

المبنى الثاني



« إدارة التنمية الاجتماعية

« الإدارة المالية

« إدارة التبرعات العينية

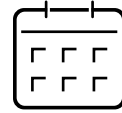
« إدارة التسويق

« مكاتبين لاستقبال المستفيدين (رجال/نساء).

طوال

أيام الأسبوع

ماعدا يومي الجمعة والسبت



صباحاً 8:00

عصراً 4:00



ويعمل من

ثم هناك سبعة مراكز تنفيذية وهي المراكز المخصصة لخدمة المستفيدين موزعة على مستوى منطقة مكة المكرمة بحسب التوزيع الجغرافي حتى تكون أقرب ما يمكن للمستفيدين .

المراكز المخصصة لخدمة المستفيدين بجدة



المركز التنفيذي بشرق جدة

يقع في حي العدل شارع
العدل الرئيسي.



المركز التنفيذي بشمال شرق جدة

يقع في حي السامر على
شارع أنقرة بجوار قاعة
الرفيدي.



المركز التنفيذي بشمال جدة

يقع في شارع الأمير سلطان بن
سلمان شمال شارع حراء في
حي النهضة بجوار جامع الإحسان.

المراكز المخصصة لخدمة المستفيدين بجدة



المركز التنفيذي بوسط جدة

يقع في شارع الصحافة
خلف مبنى جريدة المدينة
ومقابل لنادي الاتحاد.



المركز التنفيذي بالجنوب

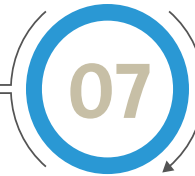
شارع التلفزيون مقابل
مدرسة زيد ابن الأرقم.



المركز التنفيذي بالبلد

يقع في حي الكندرة مقابل
مبنى شركة الكهرباء الرئيسي
وبجوار مكتب العمل

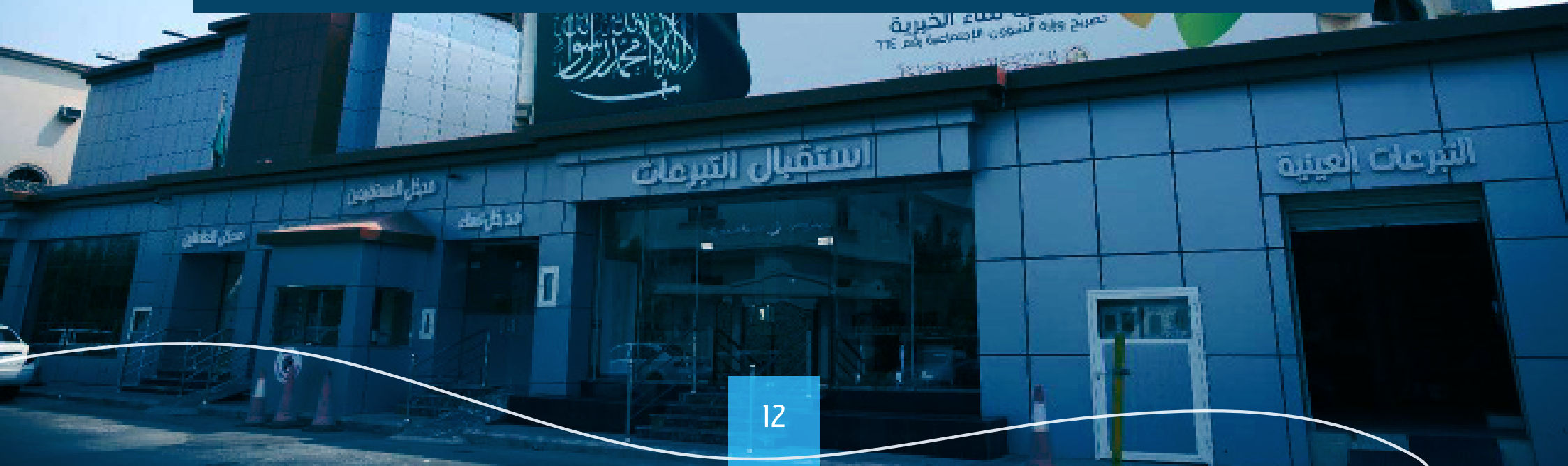
المركز التنفيذي المخصص لخدمة المستفيدين في مكة المكرمة



وتعمل المراكز في أيام الأسبوع من الأحد إلى الخميس من الساعة الخامسة عصراً وحتى الساعة التاسعة مساءً.

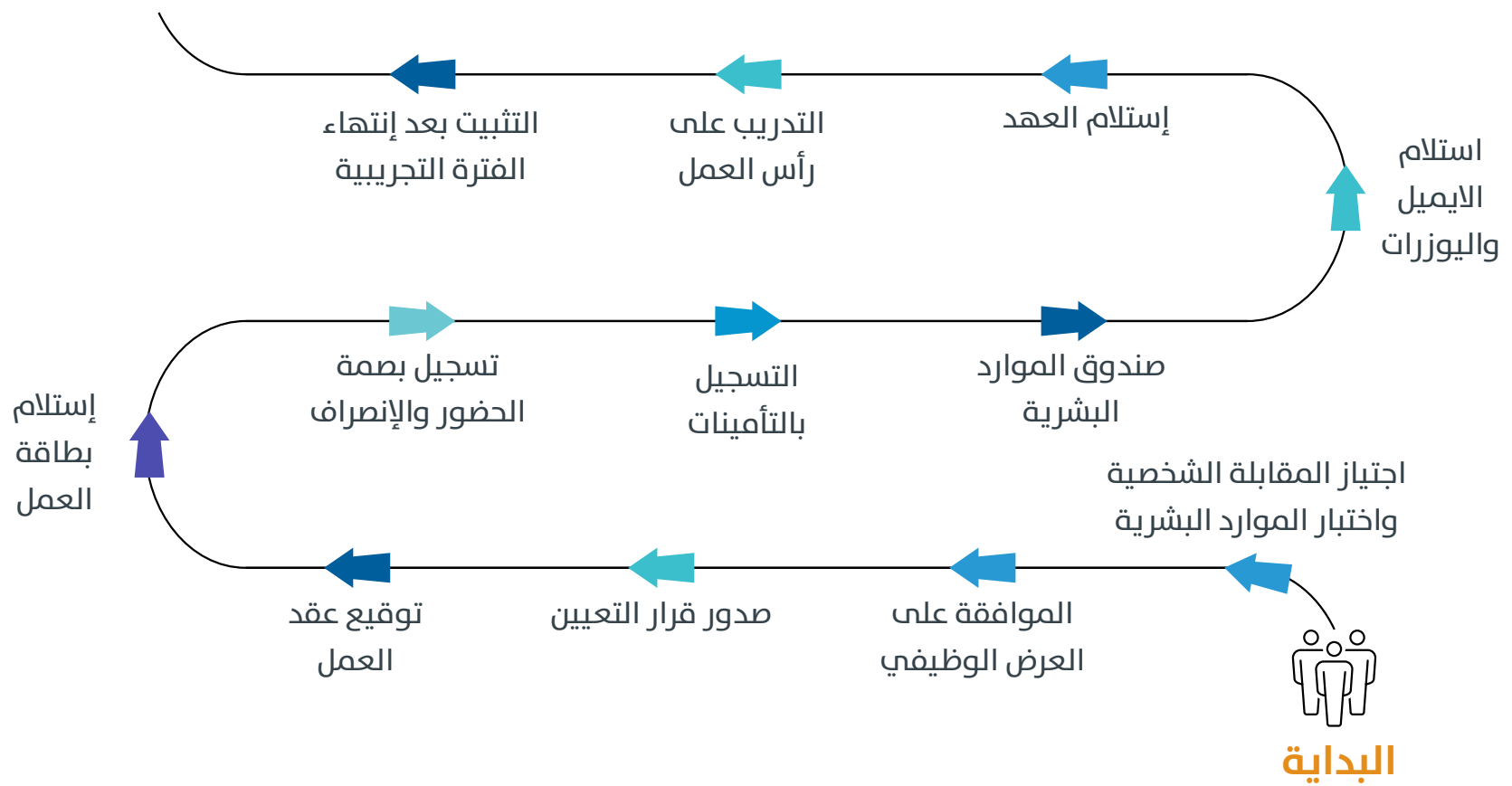
ثم المكاتب التعريفية التسويقية، وهي المكاتب المخصصة لاستقبال التبرعات من الناس وتسويق المشاريع التي تقدمها جمعية نماء الأهلية للمستفيدين من خدمات وبرامج ومساعدات.

ثم المستودعات الرئيسية في شارع فلسطين وفيها يتم استقبال التبرعات العينية وفرزها وإصلاح ما يقبل الإصلاح منها وتخزينها وصرفها للمستحقين حسب الطلب من إدارتي المراكز ومن إدارة التنمية الاجتماعية.



خطوة .. خطوة .. للعمل ضمن فريق نماء

النهاية



حقوقك وواجباتك

من حق الموظف أن يأخذ تفاصيل عمله كاملة وأن يعرف من مديره المباشر ومن المسؤول عنه ماهي المهام المطلوبة منه وماهي مسؤولياته الوظيفية تجاه عمله.

ومن الواجب أن يلتزم بسياسات العمل وأن يؤدي دوره دون تقصير وفق اللوائح والجراءات في نماء.

هذه التفاصيل جزء من نظام العمل والموجود على البوابة الإلكترونية للموارد البشرية على الرابط أدناه:

<http://hr.namaa.sa>

والتي يجب على الموظف الاطلاع عليه كاملاً.

يرجى مراجعة لائحة العمل في جمعية نماء الأهلية والاطلاع عليها كاملاً والاطلاع على نظام العمل والتعاميم والنماذج الإدارية وأرقام الاتصال الداخلية والعديد من البوابات المهمة للموظف المتوفرة في البوابة الإلكترونية أيضاً.

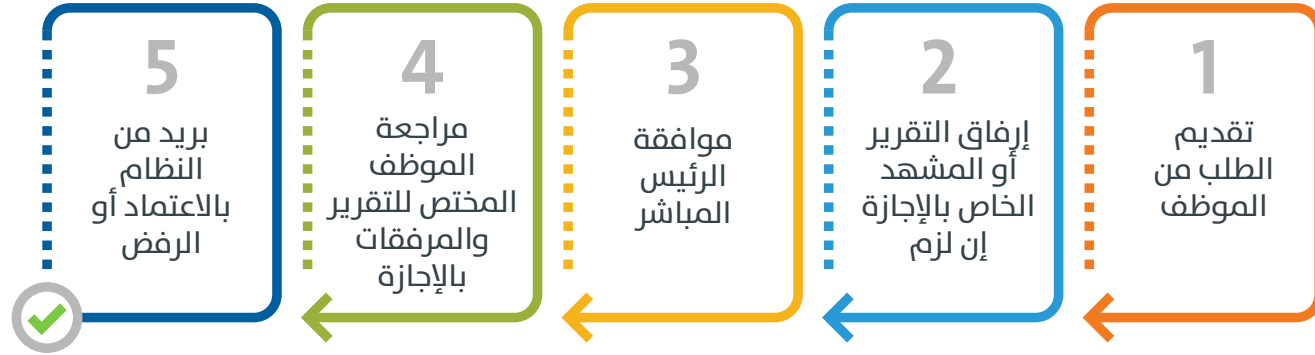




خدمة الإجازة

هي خدمة إلكترونية لتقديم طلب إجازة للموظف حسب الأنواع المتاحة وفق نظام العمل السعودي

مراحل الخدمة



عبر رابط نظام الموارد البشرية
<http://shr.namaa.sa/hrms>
أو عبر تطبيق الجوال

قنوات تقديم الخدمة

الإجازات

الإجازة السنوية:

- « لا يجوز التنازل عنها أو تقاضي تعويضًا نقديًا عن الحصول عليها أثناء الخدمة.
- « يزيد عدد أيام الإجازة إلى 30 يومًا عند العمل لخمس سنوات متصلة.
- « يجوز تأجيلها للسنة التي تليها إذا اقتضت مصلحة العمل ولمدة لا تزيد عن 90 يومًا.
- « إذا ترك العامل العمل ولم يستفد من إجازته السنوية تُعوّض بمقابل مادي عن عدد أيام الإجازة المستحقة.

لا تقل
عن
21
يومًا

إجازة الأعياد (عيد الفطر - عيد الأضحى):

- « لا تدخل ضمن الإجازة السنوية أو المرضية أو أيام الراحة الأسبوعية.

4
أيام

المناسبات الوطنية (اليوم الوطني - يوم التأسيس) :

« لا يعوض في حال توافقها مع إجازة الأعياد.

1

يوم

إجازة وفاة من الدرجة الأولى

« تستثنى العاملة المسلمة التي توفي زوجها وتحسب إجازتها بعدد أيام عدتها أربعة أشهر وعشرة أيام أو بعدد الأيام المتبقية من حملها.

5

أيام

إجازة قدوم مولود

« للمرأة الحامل إجازة وضع عشرة أسابيع.

3

أيام

إجازة الاختبارات

« موافقه صاحب العمل على انتسابه للمؤسسة التعليمية.
« تقديم طلب الإجازة قبل موعدها ب 15 يومًا، و وفق التعميم المنظم لذلك.

بعدد أيام
الاختبارات
الفعلية

إجازة زواج

« يحق لصاحب العمل طلب الوثائق التي تثبت ذلك.

5

أيام

إجازة أداء فريضة الحج

- « تمنح مرة واحدة خلال مدة خدمة العامل .
« يشترط العمل لمدة سنتين متصلتين لدى صاحب العمل.

من
15-10
يوم

إجازة مرضية

- « تحسب متصلة أو منفصلة خلال السنة الواحدة وتبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية :
• إجازة مرضية بأجر كامل في الثلاثين يوماً الأولى.
• إجازة مرضية بثلاثة أرباع الأجر في الستين يوماً التالية.
• إجازة بدون أجر في الثلاثين يوماً التي تليها.

بعدد
أيام
المرض

تعريف قيم العمل

هي مجموعة المبادئ والتعاليم والضوابط الأخلاقية والمهنية التي تحدد سلوك المؤسسات والعاملين، وترسم لهم الطريق السليم الذي يقودهم إلى أداء واجبهم الوظيفي في المنظومة التي ينتمون لها.

أهمية القيم

تخلق نوعاً من
أنواع الضبط
الداخلي
والخارجي في
المؤسسات.

تساعد الإنسان
في التحرر من الأنا
والذاتية.

تحدد التزامات
الأشخاص
ودوافعهم بعيدة
المدى.

تمثل معنى
السلوك ودلالته.

الشفافية

1

لغة : الوضوح، وهي نقيض السرية والغموض.
اصطلاحاً: الصدق والوضوح في الأقوال والممارسات.

مؤشرات القيمة على مستوى المنشأة

- « نشر سياسة الجمعية في التعامل مع المستفيدين.
- « نشر سياسة الجمعية فيما يتعلق باللوائح والأنظمة الداخلية للعمل والموارد البشرية.

مؤشرات القيمة على مستوى الأفراد

- « الاعتراف بالخطأ عند الوقوع فيه.
- « القدرة على إبداء وجهات النظر ولو اختلفت مع رأي المسؤول.
- « الصدق في الأقوال والأفعال.

لغة: ضد الخيانة.
اصطلاحاً: القيام بالمهام والمسؤوليات على الوجه المطلوب.

مؤشرات القيمة على مستوى المنشأة

- « وجود أنظمة فاعلة تضبط عمل الموظفين.
- « حفظ حقوق الموظفين من خلال تطبيق اللوائح والأنظمة.
- « وجود سياسات تحقق المحافظة على ممتلكات الجمعية ومواردها.

مؤشرات القيمة على مستوى الأفراد

- « الالتزام بأوقات الدوام.
- « تنفيذ الأعمال الموكلة للموظف وإنجازها في الوقت المحدد.
- « المحافظة على سرية بيانات المستفيدين والعملاء.
- « المحافظة على ممتلكات الجمعية.

3 الاحترام

لغة: التقدير .

اصطلاحاً: التعامل بتقدير وعناية مع الآخرين وحفظ حقوقهم.

مؤشرات القيمة على مستوى المنشأة

- « وجود سياسة واضحة لتقدير جهود العاملين.
- « مراعاة حفظ كرامة المستفيدين في جميع برامج الجمعية .
- « تهيئة البيئة المناسبة للموظف داخل الجمعية .

مؤشرات القيمة على مستوى الأفراد

- « أدب الحوار (الموظفين – العملاء).
- « تقبل الرأي الآخر (المخالف).
- « انتشار ثقافة الشكر بين العاملين.
- « انعدام التمييز العنصري.
- « حفظ أعراض الآخرين (الغيبة – النميمة).
- « احترام أنظمة الجمعية والمحافظة على تطبيقها.
- « احترام خصوصية وكرامة كل فرد داخل وخارج الجمعية .

لغة: المسابقة والمسارعة إلى أمر.
اصطلاحاً: الإسراع إلى فعل إيجابي لتطوير النفس أو المنشأة.

مؤشرات القيمة على مستوى المنشأة

- « تشجيع المبادرات ودعمها من خلال وجود عناصر في بطاقة تقييم الأداء.
- « وجود آلية واضحة مكتوبة لدعم المبادرات.
- « التجديد والتنويع في برامج ومشاريع الجمعية

مؤشرات القيمة على مستوى الأفراد

- « مبادرة الموظف للقيام بالمهام الطارئة (خارج التوصيف الوظيفي).
- « المبادرة في تقديم أفكار ومقترحات تطويرية.
- « التفاعل وتبني للمبادرات التطويرية والمساهمة في تطبيقها.
- « تقبل ما يسند إليه من أعمال إضافية بدون ضجر.

5 الاحترافية

لغة: الاتقان والجودة.

اصطلاحاً: أداء العمل على الوجه المطلوب في أسرع وقت وأقل جهد.

مؤشرات القيمة على مستوى المنشأة

- « وجود برامج لتطوير أداء الموظفين.
- « تضمين عنصر الاحترافية في بطاقة تقييم أداء الموظف.
- « وجود أدلة إجرائية لتطبيق أي مشروع أو برنامج في الجمعية.
- « وجود آلية لمتابعة وتقويم مخرجات المشاريع والبرامج.

مؤشرات القيمة على مستوى الأفراد

- « الحرص على التطوير الذاتي المستمر (دورات تدريبية ...).
- « الدقة في إنجاز المهام والأعمال في الوقت المحدد.
- « ربط الأعمال المنجزة بالخطة الاستراتيجية للجمعية.

لغة: الانتماء إلى الشيء.

اصطلاحاً: رغبة الموظف الذاتية في القيام بما يستطيع دون توجيه أو مراقبة، وذلك بهدف تنفيذ العمل على أكمل وجه وبأعلى جودة.

مؤشرات القيمة على مستوى المنشأة

- « وجود برامج تحقق رضا العميل الداخلي (الموظف).
- « وجود برامج تحفيزية تحقق رضا العميل الخارجي (المستفيد).
- « تقديم المصلحة العامة على المصالح الشخصية الخاصة في السياسات أو اللوائح.
- « وجود قيادات تساهم في صناعة الانتماء للموظفين.

مؤشرات القيمة على مستوى الأفراد

- « المحافظة على سمعة المنشأة.
- « تبني العمل الخيري والدفاع عنه.
- « تقديم المصلحة العامة على المصلحة الفردية الخاصة



نماء®

جمعية نماء الأهلية
بمنطقة مكة المكرمة

تصريح المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم 664

الإدارة العامة : جدة - حي الروضة - شارع الأمير محمد بن عبدالعزيز (التحلية سابقا) - هاتف : 012 6617222 - 012 6617111

ص.ب 14888 - جدة 21434 - يمكنك التعرف على مشاريعنا من خلال موقعنا namaa.sa